

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноваженого з антикорупційної діяльності
Державного підприємства «Інформаційний центр
персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання, функції та права уповноваженого з антикорупційної діяльності Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – Уповноважений).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

3. Уповноважений самостійний та функціонально незалежний відповідно до статті 13¹ Закону.

4. Генеральний директор Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – Підприємство) забезпечує гарантії незалежності Уповноваженого від впливу чи втручання у його роботу.

Уповноважений забезпечується матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

5. Втручання у діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

У разі відсутності Уповноваженого у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, його обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена генеральним директором Підприємства.

6. Уповноважений у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, статутом та антикорупційною програмою Підприємства, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями генерального директора Підприємства, цим положенням.

7. Уповноваженому забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

II. Основні завдання, функції та права Уповноваженого

1. Основними завданнями Уповноваженого є:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення генеральному директору Підприємства відповідних пропозицій;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування генерального директора Підприємства та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону на Підприємстві;

7) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

8) інформування генерального директора Підприємства, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону;

2) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції на Підприємстві;

3) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить генеральному директору Підприємства пропозиції щодо таких заходів;

4) забезпечує підготовку антикорупційної програми Підприємства, змін до неї, подання її на затвердження та моніторинг її виконання;

5) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами такого періодичного перегляду;

6) надає структурним підрозділам та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

7) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує генерального директора Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

8) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларації, які працюють на Підприємстві (працювали), відповідно до частини другої статті 49 Закону декларацій та повідомляє генерального директора Підприємства та Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

9) надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

10) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

11) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

12) надає працівникам Підприємства методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

13) здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих усно та письмово, зокрема на пошту Підприємства (у тому числі електронну), спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт та спеціальну електронну пошту Підприємства, у терміни, передбачені Законом;

14) інформує генерального директора Підприємства, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками Підприємства;

15) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Підприємства корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

16) повідомляє у письмовій формі генерального директора Підприємства про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону

працівниками Підприємства з метою забезпечення дотримання Підприємством вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;

17) інформує Національне агентство у разі не направлення кадровою службою Підприємства завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

18) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

19) веде облік працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

20) візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про встановлення рівня оплати праці, надання матеріальної допомоги, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

21) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідальних суб'єктів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

3. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань має право:

1) витребувати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53⁹ Закону, від інших структурних підрозділів Підприємства документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі генерального директора Підприємства та його заступників;

3) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

4) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

5) отримувати від працівників Підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

6) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

7) брати участь та проводити для працівників Підприємства внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

8) здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

9) вносити подання генеральному директору Підприємства про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

10) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Підприємства та надавати інформацію про них генеральному директору Підприємства.

III. Уповноважений

1. Уповноважений призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

2. Уповноважений:

1) визначає основні напрями діяльності відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;

2) забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Підприємства, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

3) організовує підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань запобігання і виявлення корупції;

4) направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень Закону працівниками Підприємства, в тому числі генеральним директором Підприємства.

3. Уповноважений підзвітний і підконтрольний генеральному директору Підприємства.

**Уповноважений
з антикорупційної діяльності**

Юрій ГОРБАТИХ